



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 696**

3 Ιουνίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(1)

Απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας από την ομογενή (MARGARIAN ANAIT) ΜΑΡΓΚΑΡΙΑΝ ΑΝΑΗΤ του ΝΑΖΑΡ και της ΜΑΡΙΑΣ.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 1066/16.5.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1, του Ν. 2790/2000 (ΦΕΚ 24/16.2.2000 τ. Α΄) «Αποκατάσταση των παλιννοστούντων Ομογενών από τη Σοβιετική Ένωση και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε από το Ν. 2910/2001 (ΦΕΚ 91, Α΄/2.5.2001) «Είσοδος και παραμονή αλλοδαπών στην Ελληνική Επικράτεια. Κτήση της Ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και άλλες διατάξεις» και την σχετική περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων, γίνεται δεκτή η από 80/1.6.2001 αίτηση για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας, (MARGARIAN ANAIT) ΜΑΡΓΚΑΡΙΑΝ ΑΝΑΗΤ του ΝΑΖΑΡ και της ΜΑΡΙΑΣ, την οποία έλκει από την μητέρα της.

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια
Ε. ΚΛΑΔΟΥ

(2)

Απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας από τον ομογενή (VAKHANELOV PRIDONIS) Βαχανέλοβ Πριδόνης του Θεοδώρου και της Λιουντμίλα και εξελληνισμός του Επωνύμου του.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 1065/16.5.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1, του Ν. 2790/2000 (ΦΕΚ 24/16.2.2000 τ.Α΄) «Αποκατάστα-

ση των παλιννοστούντων Ομογενών από τη Σοβιετική Ένωση και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε από το Ν. 2910/2001 (ΦΕΚ 91, Α΄/2.5.2001) «Είσοδος και παραμονή αλλοδαπών στην Ελληνική Επικράτεια. Κτήση της Ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και άλλες διατάξεις» και την σχετική περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων, γίνεται δεκτή η από 113/12.6.2001 αίτηση για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας, του ομογενούς (VAKHANELOV PRIDONIS) Βαχανέλοβ Πριδόνης του Θεοδώρου και της Λιουντμίλα, την οποία έλκει από τον πατέρα του.

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια
Ε. ΚΛΑΔΟΥ

(3)

Απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας της Ομογενούς Χαντζίεβα Σβετλάνας του Μιλτιάδη και εξελληνισμός του επωνύμου της.

ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 1220/16.4.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2790/2000 (ΦΕΚ 24 Α΄/16.2.2000), όπως τροποποιήθηκε από τον Ν. 2910/2001, (ΦΕΚ 91/2.5.2001 τ.Α΄) «Είσοδος και παραμονή αλλοδαπών στην Ελλάδα. Κτήση της Ελληνικής Ιθαγένειας με πολιτογράφηση και άλλες διατάξεις», γίνεται δεκτή η από 17.7.2001 αίτηση για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας της και εξελληνισμό του επωνύμου της Ομογενούς Χαντζίεβα Σβετλάνας του Μιλτιάδη.

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας

Η Προϊσταμένη
ΕΥΦΡΟΣΥΝΗ ΚΛΑΔΟΥ - ΠΑΠΑΔΑΚΗ

(4)

Απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας της Ομογενούς Σαριμαχμούντοβα Ανατόλιας του Παύλου και εξελληνισμός του ονοματεπωνύμου της.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 1633/15.5.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2790/2000 (ΦΕΚ 24 Α΄/16.2.2000), όπως τροποποιήθηκε από τον Ν. 2910/2001, (ΦΕΚ 91/2.5.2001. τ.Α.΄) «Είσοδος και παραμονή αλλοδαπών στην Ελλάδα. Κτήση της Ελληνικής Ιθαγένειας με πολιτογράφηση και άλλες διατάξεις», γίνεται δεκτή η από 3.8.2001 αίτηση, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας, της Ομογενούς Σαριμαχμούντοβα Ανατόλιας του Παύλου και εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου της.

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας

Η Τμηματάρχης
Χ. ΚΙΟΥΤΣΟΥΚΟΥ - ΒΑΡΕΛΑ

(5)

Απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας του Ομογενούς Σπυριδώνωβ Βιτάλιου του Αβραάμ και εξελληνισμός του επωνύμου του.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 163/16.5.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.2790/ 2000 (ΦΕΚ 24 Α΄/16.2.2000), όπως τροποποιήθηκε από τον Ν. 2910/2001, (ΦΕΚ 91/2.5.2001. τ.Α΄) «Είσοδος και παραμονή αλλοδαπών στην Ελλάδα. Κτήση της Ελληνικής Ιθαγένειας με πολιτογράφηση και άλλες διατάξεις», γίνεται δεκτή η από 17.7.2001 αίτηση για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας και εξελληνισμό του επωνύμου του Ομογενούς Σπυριδώνωβ Βιτάλιου του Αβραάμ.

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας

Η Τμηματάρχης
Χ. ΚΙΟΥΤΣΟΥΚΟΥ - ΒΑΡΕΛΑ

(6)

Απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας του Ομογενούς Κοτσινιάν Βάλερικ του Κοριούν και εξελληνισμός του κυρίου ονόματος του.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 30/26.3.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.2790/2000 (ΦΕΚ 24 Α΄/16.2.2000), όπως τροποποιήθηκε από τον Ν. 2910/2001, (ΦΕΚ 91/2.5.2001 τ.Α΄) «Είσοδος και παραμονή αλλοδαπών στην Ελλάδα. Κτήση της Ελληνικής Ιθαγένειας με πολιτογράφηση και άλλες διατάξεις», γίνεται δεκτή η από 9.1.2002 αίτηση για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας του Ομογενούς Κοτσινιάν Βάλερικ του Κοριούν και εξελληνισμό του κυρίου ονόματος του.

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας

Η Τμηματάρχης
Χ. ΚΙΟΥΤΣΟΥΚΟΥ - ΒΑΡΕΛΑ

(7)

Απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας της Ομογενούς Σπυριδώνοβα Άννας, εξώγαμου τέκνου της Σπυρίδου Νίνας και εξελινισμός του επωνύμου της.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 1635/16.5.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.2790/2000 (ΦΕΚ 24 Α΄/16.2.2000), όπως τροποποιήθηκε από τον Ν. 2910/2001, (ΦΕΚ 91/2.5 2001 τ.Α΄) «Είσοδος και παραμονή αλλοδαπών στην Ελλάδα. Κτήση της Ελληνικής Ιθαγένειας με πολιτογράφηση και άλλες διατάξεις», γίνεται δεκτή η από 8.1.2002 αίτηση για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας και εξελληνισμό του επωνύμου της Ομογενούς Σπυριδώνοβα Άννας, εξώγαμου τέκνου της Σπυρίδου Νίνας.

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας

Η Τμηματάρχης
Χ. ΚΙΟΥΤΣΟΥΚΟΥ - ΒΑΡΕΛΑ

(8)

Απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας του Ομογενούς Ορφονίδη Πέτρ του Θεοδώρου και εξελληνισμός του ονοματεπωνύμου του.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 1641/16.5.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2790/2000 (ΦΕΚ 24 Α΄/16.2.2000), όπως τροποποιήθηκε από τον Ν. 2910/2001, (ΦΕΚ 91/2.5.2001. τ.Α΄) «Είσοδος και παραμονή αλλοδαπών στην Ελλάδα. Κτήση της Ελληνικής Ιθαγένειας με πολιτογράφηση και άλλες διατάξεις», γίνεται δεκτή η από 5.3.2002 αίτηση για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας του Ομογενούς Ορφονίδη Πέτρ του Θεοδώρου και εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου του.

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Η Τμηματάρχης
Χ. ΚΙΟΥΤΣΟΥΚΟΥ - ΒΑΡΕΛΑ

(9)

Απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένενειας της Ομογενούς Ισλάμοβα Ελίνας του Αλέξανδρου και εξελληνισμός του επωνύμου της.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 1696/19.5.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2790/2000 (ΦΕΚ 24 Α΄/16.2.2000), όπως τροποποιήθηκε από τον Ν. 2910/2001, (ΦΕΚ 91/2.5.2001. τ.Α.΄) «Είσοδος και παραμονή αλλοδαπών στην Ελλάδα. Κτήση της Ελληνικής Ιθαγένειας με πολιτογράφηση και άλλες διατάξεις», γίνεται δεκτή η από 14.8.2001 αίτηση, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας, της Ομογενούς Ισλάμοβα Ελίνας του Αλέξανδρου και εξελληνισμό του επωνύμου της.

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Η Τμηματάρχης
Χ. ΚΙΟΥΤΣΟΥΚΟΥ - ΒΑΡΕΛΑ

(10)

Απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας της Ομογενούς Ισλάμοβα Ίννας του Αλέξανδρου και εξελληνισμός του επωνύμου της.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 1698/19.5.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2790/2000 (ΦΕΚ 24 Α΄/16.2.2000), όπως τροποποιήθηκε από τον Ν. 2910/2001, (ΦΕΚ 91/2.5.2001. τ.Α.΄) «Είσοδος και παραμονή αλλοδαπών στην Ελλάδα. Κτήση της Ελληνικής Ιθαγένειας με πολιτογράφηση και άλλες διατάξεις», γίνεται δεκτή η από 14.8.2001 αίτηση, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας, της Ομογενούς Ισλάμοβα Ίννας του Αλέξανδρου και εξελληνισμό του επωνύμου της.

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Η Τμηματάρχης
Χ. ΚΙΟΥΤΣΟΥΚΟΥ - ΒΑΡΕΛΑ

(11)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού Δήμου Σκοπέλου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως τούτο αντικαταστάθηκε με τη παρ. 5 άρθρου 8, 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37^{α}/1987 όπως συμπληρώθηκε με τα Π.Δ. 22/1990 και 50/2001.

3. Την 8/2002 απόφαση του Δ.Σ. του Παιδικού Σταθμού Δήμου Σκοπέλου περί ψήφισης Ο.Ε.Υ. που εγκρίθηκε με τη 127/02 απόφαση Δ.Σ. Σκοπέλου.

4. Την 6/2002 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Μαγνησίας.

5. Την 161238/01 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας με την οποία η αρμοδιότητα αυτή μεταβιβάστηκε στον Δ/ντή Τοπ. Αυτ/σης όπως και του δικαιώματος να υπογράφει «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 8/2002 απόφαση του Δ.Σ. Παιδικού Σταθμού Σκοπέλου με την οποία ψηφίζε ται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. και οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
«ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΚΟΠΕΛΟΥ»
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Άρθρο 1

Οι δραστηριότητες των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατανέμονται στις εξής Διοικητικές Ενότητες:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Άρθρο 2

Η Υπηρεσία του Δημοτικού Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΚΟΠΕΛΟΥ», διαρθρώνεται ειδικότερα στα ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.
β) Γραφείο Προσωπικού.
γ) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου.
δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Τηλεφωνικού κέντρου, Δακτυλογράφων, Καθαριστριών, Αρχείου.
ε) Γραφείο Υγειονομικής-Κοινωνικής μέριμνας.
ζ) Γραφείο Εσόδων-Εξόδων, Οικονομικής Παρακολούθησης, Λογιστηρίου και Διαχείρισης δαπανών.
η) Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης υλικών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Άρθρο 3

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου διαρθρώνονται κατά κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς, και ειδικότητες ως ακολούθως:

Ι. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς: Δ΄ εισαγωγικός, Γ΄, Β΄ και Α΄ καταληκτικός.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς: Ε΄ εισαγωγικός, Δ΄, Γ΄ και Β΄ καταληκτικός.

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα ισχύοντα κάθε φορά Προεδρικά Διατάγματα.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία, κλάδο και βαθμό είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ 1 Διοικητικών ή Οικονομολόγων	1 (μία)
ΠΕ Νηπιαγωγών	1 (μία)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών	1 (μία)
ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων	2 (δύο)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
ΔΕ 1 Διοικητικών	1 (μία)
ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων	1 (μία)
ΔΕ 32 Μαγείρων	1 (μία)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
ΥΕ 14 Βοηθητικού Προσωπικού (Μαγείρων)	1 (μία)
ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας (Καθαριστριών)	2 (δύο)

ΙΙ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ (οι οποίες κατέχονται από μόνιμο Προσωπικό και καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο).

Κλάδος ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)
Θέσεις: 2 (δύο)

Κλάδος ΥΕ 14 Βοηθητικού Προσωπικού (Μαγείρων)
Θέσεις: 1 (μία)

Κλάδος ΥΕ 16 προσωπικού Καθαριότητας (Καθαριστριών)
Θέσεις: 2 (δύο)

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ. (άρθρο 18 παρ. 12 του Νόμου 2503/97, όπως τροποποιήθηκε από την παρ. 9 του άρθρου 18 του Νόμου 2539/97).

Για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών:

Μία (1) θέση Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων (ΔΕ).

Άρθρο 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Προϊστάμενοι Τμημάτων

α) Τμήμα Διοίκησης: Κλάδοι: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ με βαθμό Α΄ ή Β΄.

β) Προϊστάμενοι των τμημάτων των παιδικών σταθμών επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Νηπιαγωγών, ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Α΄ ή Β΄.

Άρθρο 5

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των προαναφερομένων υπηρεσιακών μονάδων του Παιδικού Σταθμού Δήμου Σκοπέλου Μαγνησίας ορίζονται ως εξής:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης:

Ευθύνεται έναντι του Προέδρου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Παιδικού Σταθμού Δήμου Σκοπέλου, οι οποίες ανάγονται στα εκπαιδευτικά και διοικητικά θέματα που σχετίζονται με την λειτουργία των παιδικών σταθμών.

Προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων του Παιδικού Σταθμού Δήμου Σκοπέλου.

Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων του.

Συντονίζει το Διοικητικό και Εκπαιδευτικό έργο του παιδικού σταθμού, την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού και τον έλεγχο καθημερινής εργασίας. Φροντίζει για τη διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που θα πρέπει να πραγματοποιηθούν, με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του Παιδικού Σταθμού Δήμου Σκοπέλου.

Μεριμνά για την κατάρτιση του Κανονισμού Λειτουργίας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή του εγκεκριμένου κανονισμού.

Εισηγείται την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, καθώς και την προσαρμογή του στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους μέσω του γραφείου Πρωτοκόλλου, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των μονάδων που εποπτεύει προς τον Πρόεδρο του Παιδικού Σταθμού Δήμου Σκοπέλου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του τμήματος.

Μαζί με τον Παιδίατρο υπογράφουν το διαιτολόγιο των παιδιών.

Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων και εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατόν να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

Προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει όλα τα γραφεία του τμήματός του.

Μελετά και εισηγείται στη Διοίκηση τη λήψη μέτρων για τη διευκόλυνση της λειτουργίας των υπηρεσιών και για τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας αυτών.

Συντάσσει τον προϋπολογισμό του ΝΠ, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του, μεριμνά για την αναμόρφωση των πιστώσεων και υποδεικνύει, όταν παραστεί ανάγκη, τις ανάλογες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων και την συγκράτηση των δαπανών. Μεριμνά για την δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις του προϋπολογισμού και εκδίδει τις εντολές προμηθειών.

Ελέγχει τη νομιμότητα για την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό.

Παρακολουθεί και ελέγχει την είσπραξη των εσόδων, τη διαχείριση και το συνολικό προγραμματισμό των οικονομικών θεμάτων.

Διαχειρίζεται όλα τα αναλώσιμα και μη υλικά του Παιδικού Σταθμού Δήμου Σκοπέλου και είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη όλων των κινητών αντικειμένων και υλικών του

Παιδικού Σταθμού Δήμου Σκοπέλου. Παρακολουθεί την αποδοτικότητα των υπαλλήλων της οικονομικής υπηρεσίας και συντάσσει μαζί με τον Πρόεδρο τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία του Προέδρου και των προϊσταμένων του Παιδικού Σταθμού Δήμου Σκοπέλου. Λαμβάνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Πρόεδρο και αν μεν ο Πρόεδρος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι΄ αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Πρόεδρο στο γραφείο του. Διεξάγει κάθε εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή τους προϊσταμένους και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Έχει την οργανωτική προετοιμασία εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Παιδικού Σταθμού Δήμου Σκοπέλου.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και για την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων στα θέματα του προσωπικού οποιασδήποτε σχέσεως εργασίας.

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού Δήμου Σκοπέλου, σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις.

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας του προσωπικού, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου, τήρησης φακέλων του προσωπικού, με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

Τηρεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης και καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των πάσης φύσεως αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης με τον Παιδικό Σταθμό Δήμου Σκοπέλου.

Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού Δήμου Σκοπέλου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Οργανισμού την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του ΔΣ και ενημερώνει τα μέλη του ΔΣ για τα θέματα και τον χρόνο και τόπο κάθε συνεδρίασης.

Συγκεντρώνει, αναπαράγει και αποστέλλει στα μέλη του ΔΣ τις διάφορες εισηγήσεις και γενικά το ενημερωτικό υλικό που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων καθώς και το αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του ΔΣ.

Γράφει και αναπαράγει τις αποφάσεις του ΔΣ και τις αποστέλλει στη Διεύθυνση Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του ΔΣ.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ - ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ - ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ - ΑΡΧΕΙΟΥ.

Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων και εξερχομένων στον Παιδικό Σταθμό Δήμου Σκοπέλου εγγράφων. Διανέμει τα έγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Διεκπεραιώνει και αποστέλλει τα έγγραφα προς τους αποδέκτες.

Τηρεί το γενικό αρχείο του Παιδικού Σταθμού Δήμου Σκοπέλου.

Είναι υπεύθυνος για το τηλεφωνικό κέντρο.

Παρέχει κάθε είδους δακτυλογράφηση και γραμματειακή υποστήριξη προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

Χειρίζεται το μηχανογραφικό εξοπλισμό που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του γραφείου.

Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (φαξ, καθαριότητα γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των ανακοινώσεων κ.λπ.)

Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, καθαρίστριες κ.λ.π., στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ-ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό, με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει, αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών και τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

Συζητά με το παιδί στο ελεύθερο παιχνίδι του, του δίνει ευκαιρίες να εξωτερικεύει τις σκέψεις και τους προβληματισμούς του, να μιλήσει για τις σχέσεις του με τα άλλα μέλη της οικογένειάς του και τους συμμαθητές του.

Συλλέγει πληροφορίες για την οικογένεια (πόσα μέλη έχει, πώς ζουν, εάν εργάζονται κ.λπ.). Προσεγγίζει την οικογένεια στο φυσικό της χώρο και επισημαίνει τυχόν προβλήματα. (γονείς αυταρχικοί, υπερπροστατευτικοί κ.λπ.)

Βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα και εντοπίζει τις αιτίες των προβλημάτων. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης.

Χρησιμοποιεί μεθόδους και τεχνικές για να πετύχει το έργο του, όπως : ν΄ ακούσει, να συζητήσει, να διαπραγματευθεί, να υποστηρίξει, να προτείνει, να παρακολουθήσει επισταμένως τα παιδιά στην τάξη και γενικότερα στο χώρο του σχολείου, όπου κινούνται.

Χρησιμοποιεί την κοινωνική έρευνα για την εντόπιση προβλημάτων και αναγκών.

Δημιουργεί αρχείο κοινωνικής εργασίας το οποίο περιλαμβάνει ατομικούς φακέλους των παιδιών (κοινωνικό ιστορικό, συγκεκριμένο πρόβλημα αντιμετώπισης κ.α.), εκθέσεις συγκεντρώσεων γονέων, αξιολογήσεις προγραμμάτων, στοιχεία έρευνας.

Συνεργάζεται με τον παιδίατρο.

Συμβάλλει στη πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στη τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΥ

Ο Παιδίατρος εξετάζει όλα τα παιδιά των σταθμών κατά διαστήματα, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνει τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

Αποφασίζει για την επιστροφή στον ΠΣ κάθε παιδιού που απουσίασε μετά από ασθένεια, με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

Παρακολουθεί, συνεργαζόμενος με τον Κοινωνικό Λειτουργό και τον Ψυχολόγο, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και γενικότερα για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών.

Διατηρεί στον σταθμό πρόχειρο φαρμακείο με τα απαραίτητα υλικά πρώτων βοηθειών και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

Στη διάρκεια της εξέτασης των αιτήσεων εισαγωγής των παιδιών στους παιδικούς σταθμούς ελέγχει τα ιατρικά πιστοποιητικά που φέρνουν οι γονείς.

Συντάσσει, σε συνεργασία με τον Διοικητικό Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου, το διαιτολόγιο των παιδιών και το προτείνει στο ΔΣ.

Συγκαλεί υποχρεωτικά ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού, που αφορούν την υγιεινή και υγεία των παιδιών.

Η εκτέλεση των εντολών του Γιατρού είναι υποχρεωτική για όλο το προσωπικό (υγιεινή παιδιών, υγειονομική κατάσταση σταθμών).

ζ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Συντάσσει τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό του Ν.Π.

Βεβαιώνει τα έσοδα και μεριμνά για την είσπραξη αυτών.

Μελετά και εισηγείται τα οικονομικά ζητήματα του ΝΠ, σχετικά με την επιβολή τροφείων και άλλων εσόδων καθώς και με την εκμετάλλευση της περιουσίας του Ν.Π. Επιμελείται την έγκριση και εκκαθάριση κάθε δαπάνης και εξασφαλίζει τη νομιμότητα αυτής. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και παρακολουθεί τη διάθεση των πιστώσεων.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των υπαλλήλων.

Την Ταμειακή Υπηρεσία του Παιδικού Σταθμού Δήμου Σκοπέλου. διεξάγει ο Δημοτικός Ταμίας του Δήμου Σκοπέλου Μαγνησίας.

η) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Ενεργεί για την προμήθεια των κάθε είδους αναγκαίων υλικών και ειδών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, με βάση τις εντολές προμηθειών.

Παραδίδει τα προμηθευόμενα είδη στα καθ΄ύλη αρμόδια όργανα των επιμέρους υπηρεσιών, με βάση το πρωτόκολλο παραλαβής που εκδίδεται από αυτόν και υπογράφεται από τον αρμόδιο παραλήπτη.

Επιμελείται τις διαδικασίες διεξαγωγής των δημοπρασιών προμηθειών.

Εισηγείται την εκποίηση και καταστροφή για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού.

Τηρεί βιβλίο κίνησης υλικού και βιβλίο ετήσιας απογραφής κινητών πραγμάτων.

Τηρεί μητρώο των ακίνητων πραγμάτων.

Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μία ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διοικητικό προϊστάμενο για την εκτέλεση του εκπαιδευτικού και διοικητικού έργου και την ομαλή λειτουργία του τμήματός του. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προσχολικής Ηλικίας του παιδικού σταθμού ασκεί εκπαιδευτικό έργο τουλάχιστον 5 ώρες ημερησίως.

Επιπλέον ασκεί το ακόλουθο διοικητικό έργο άλλη μια ώρα, την οποία εξοικονομεί, όταν τα παιδιά παίρνουν το πρωινό και το γεύμα.

Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία του σταθμού, προτείνει στο Διοικητικό Προϊστάμενο του Οργανισμού οτιδήποτε θεωρεί χρήσιμο και ωφέλιμο για την προαγωγή του έργου του παιδικού σταθμού.

Φροντίζει με το Διοικητικό προϊστάμενο και το λοιπό εκπαιδευτικό προσωπικό του παιδικού σταθμού για τον προγραμματισμό και την οργάνωση των εκδηλώσεων.

Τηρεί το παρουσιολόγιο των νηπίων του σταθμού και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στη προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

Εποπτεύει όλο το εκπαιδευτικό προσωπικό του παιδικού σταθμού για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του. Κρατά το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού. Εποπτεύει για την έγκαιρη και ποιοτική παρασκευή του συσσιτίου καθώς και την καθαριότητα του σταθμού.

Μεριμνά για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων, σύμφωνα με τις οδηγίες του εκτελούντος την υγειονομική υπηρεσία Γιατρού και γενικά για την άριστη περιποίηση των νηπίων.

Εισηγείται στο Διοικητικό Προϊστάμενο του Παιδικού Σταθμού Δήμου Σκοπέλου τις ανάγκες εμπλουτισμού με εποπτικά μέσα των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος.

Είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη των εκτός αποθήκης κινητών πραγμάτων του Παιδικού Σταθμού. Διαβιβάζει στο Διοικητικό Προϊστάμενο οργανικά έντυπα και λοιπά έγγραφα που κατατίθενται στον παιδικό σταθμό.

Φροντίζει και ελέγχει ώστε να είναι πάντοτε ενημερωμένες οι καρτέλες χρέωσης υλικών από όλους τους υπαλλήλους του παιδικού σταθμού.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΥ

Υποδέχεται τα νήπια στην καθορισμένη ώρα και τα φροντίζει σε όλη τη διάρκεια του ωραρίου του.

Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με το να οργανώνει το ημερήσιο πρόγραμμα ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους και με το να το εξατομικεύει, όταν παραστεί ανάγκη. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος του Οργανισμού και κρατά βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με

το αναλυτικό πρόγραμμα του Υπουργείου Παιδείας. Είναι υπεύθυνος όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για τη φύλαξη και προστασία αυτών. Σε καμία περίπτωση για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική πίεση) όπως επίσης και η απομάκρυνσή του από εκείνα.

Τηρεί βιβλίο παρουσίας παιδιών. Δίνει στοιχεία στο γραφείο Υγειονομικής και Κοινωνικής μέριμνας για την ενημέρωση κάθε ατομικής κάρτας. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον παιδικό σταθμό.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων και ενημερώνει το γραφείο Υγειονομικής και Κοινωνικής μέριμνας για κάθε περίπτωση που αντιλαμβάνεται ότι χρειάζεται ιατρική φροντίδα ή κοινωνική μέριμνα.

Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους. Βοηθά τα νήπια στο γεύμα.

Φροντίζει για την ευταξία του χώρου διδασκαλίας και είναι υπεύθυνος για όλα τα αντικείμενα που βρίσκονται μέσα σ΄αυτόν. Τηρεί καρτέλα στην οποία καταγράφει το εκπαιδευτικό υλικό της τάξης εξοπλισμό, βιβλία κ.λ.π.)

Εφαρμόζει πιστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη και παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Λόγω άμεσης επαφής με τα παιδιά προσφέρει σ΄ αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσει σ΄ αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ

Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα, φαγητό στα νήπια.

Υποδέχεται τα νήπια με εγκαρδιότητα και ζεστασιά, γιατί οι πρώτες ημέρες χρειάζονται ιδιαίτερη προσοχή στο χειρισμό του κάθε παιδιού και την προσαρμογή του στο χώρο του παιδικού σταθμού.

Είναι υπεύθυνος για την άψογη καθαριότητα του θαλάμου και των αντικειμένων του καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του. Αλλάζει τα ρούχα των νηπίων και φροντίζει την καθαριότητα του σώματός τους και τακτοποιεί τα έπιπλα του θαλάμου. Συνεργάζεται στενά με τον παιδίατρο. Συμπεριφέρεται στα νήπια με αγάπη και υπομονή και τα απασχολεί με παιχνίδια μιλώντας τους ήρεμα και καθαρά. Σε καμία περίπτωση για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική πίεση) όπως επίσης και η απομάκρυνσή του από εκείνα. Παραδίδει τα νήπια καθαρά και περιποιημένα στους γονείς τους.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Παραλαμβάνει από το γραφείο προμηθειών τα τρόφιμα επί αποδείξει και τα φυλάει στην αποθήκη του παιδικού σταθμού. Υποβάλλει στο γραφείο προμηθειών σε τακτά χρονικά διαστήματα κατάλογο ειδών που έχει παραγγείλει.

Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το προγραμματισμένο διαιτολόγιο.

Κάνει τη διανομή του φαγητού. Τηρεί καρτέλα στην οποία καταγράφει τα μαγειρικά σκεύη και τα είδη εστιάσεως και είναι αποκλειστικά υπόλογος για τη φύλαξή τους, την καλή κατάσταση και τακτοποίησή τους. Οφείλει να μεριμνά για τη συντήρηση και καθαριότητα αυτών και ευθύνεται για την απώλεια και αδικαιολόγητη καταστροφή τους. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού και αποθήκης τροφίμων, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο. Προτείνει τη λήψη μέτρων που θεωρεί απαραίτητα για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Η καθαρίστρια φροντίζει για την καθαριότητα του σταθμού εντός αυτού και του αύλειου χώρου του, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου του παιδικού σταθμού. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της μονάδας, παραγγέλλει στο γραφείο προμηθειών τα απαραίτητα υλικά καθαριότητας. Χρεώνεται με τα υλικά καθαριότητας από το γραφείο προμηθειών, με βάση ανάλογο υπηρεσιακό σημείωμα και αφού τα παραλάβει, φροντίζει για τη φύλαξή τους.

Βοηθά τους νηπιαγωγούς και βρεφονηπιοκόμους στην περιποίηση των νηπίων. Αλλάζει τα ρούχα των νηπίων και φροντίζει για την καθαριότητα του σώματός τους. Βοηθά τα νήπια στο γεύμα. Βοηθά το μάγειρα ή την μαγείρισσα στις βοηθητικές εργασίες (προετοιμασία φαγητού, στρώσιμο τραπεζιών, πλύσιμο σκευών, διανομή φαγητού και συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του). Εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία που της ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του σταθμού.

Άρθρο 6

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του Οργανισμού αυτού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

Άρθρο 7

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Επειδή ο Παιδικός Σταθμός Δήμου Σκοπέλου προέρχεται από συγχώνευση, προκαλείται δαπάνη μόνο από τις νέες προβλεπόμενες θέσεις, η οποία για το τρέχον έτος είναι: 130.000,00 €, για το έτος 2003: 136.500,00 €, και για το έτος 2004: 143.325,00 €, και θα καλυφθεί από τις σχετικές πιστώσεις του προϋπολογισμού του Παιδικού Σταθμού Δήμου Σκοπέλου (αμοιβές προσωπικού και εργοδοτικές εισφορές).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Διευθυντής κ.α.α.
ΔΑΝΑΗ ΧΡΙΣΤΟΓΙΑΝΝΗ

(12)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στον ΛΥΕΡΟ ΙΩΑΝΝΗ του ΘΕΟΔΩΡΟΥ.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την 5770/26.5.2003 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών χορηγείται στον ΛΥΕΡΟ ΙΩΑΝΝΗ του ΘΕΟΔΩΡΟΥ άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Αθήνα, 26 Μαΐου 2003

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Βοηθός Νομάρχη
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

(13)

Χορήγηση άδειας επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στο Καλαμπόκη Κων/νο του Ιωάννη.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Με την 1070/21.5.2003 απόφαση του Νομάρχη Ιωαννίνων χορηγήθηκε άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στον Καλαμπόκη Κων/νο του Ιωάννη.

Ιωάννινα, 21 Μαΐου 2003

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΒΑΣ. ΠΛΟΥΜΠΗΣ

(14)

Προσδιορισμός εξαιρετικών - απροβλέπτων εκτάκτων αναγκών και καθιέρωση υπερωριακής εργασίας των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου Αμαλιάδας για το έτος 2003.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 άρθρου 106 του Ν. 1188/81 όπως έχουν τροποποιηθεί και συμπληρωθεί.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2470/97 όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 2592/98.

3. Την 2022941/2297/0022/98 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών, όπου διευκρινίζεται ότι το προσωπικό των ΟΤΑ εξαιρείται των διατάξεων του Ν. 2592/98 και η διαδικασία καθιέρωσης υπερωριακής απασχόλησης πραγματοποιείται σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις του Ν. 2503/97.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 10 του Ν. 2503/97.

5. Το γεγονός ότι η συνένωση του Δήμου με 19 Κοινότητες, δημιούργησε επί πλέον υποχρεώσεις, νέα αντικείμενα τα οποία μεταφέρθηκαν στο Δήμο μας, όπως εφαρμογή Διπλογραφικής μεθόδου, εκτέλεση επειγόντων Τεχνικών έργων, οργάνωση και λειτουργία Κ.Ε.Π., διαδικασίες έκδοσης και ανανέωσης αδειών παραμονής αλλοδαπών, αυξημένες ανάγκες στην καθαριότητα του Δήμου ιδιαίτερα κατά την περίοδο των εορτών και τους θερινούς μήνες κ.λπ.

6. Το ύψος της συνολικής δαπάνης της υπερωριακής εργασίας, που δεν μπορεί να υπερβεί το ύψος των εγγεγραμμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2003, αποφασίζουμε:

1. Διαπιστώνουμε την εξαιρετική - απρόβλεπτη και έκτακτη ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου.

2. Εγκρίνουμε υπερωριακή εργασία, για το χρονικό διάστημα ενός μήνα πριν τη δημοσίευση της παρούσας μέχρι 30.6.2003, από ώρα 15:00 έως και ώρα 20:00 μ.μ., ως εξής:

1. Διοικητικές υπηρεσίες	ώρες: 400
2. Οικονομικές υπηρεσίες	ώρες: 600
3. Τεχνικές υπηρεσίες	ώρες: 400
4. Υπηρεσία Καθαριότητας	ώρες: 700
5. Υπηρεσία Ηλεκτροφωτισμού	ώρες: 80
6. Υπηρεσία οδοποιίας	ώρες: 180
7. Υπηρεσία Κήπων	ώρες: 80
8. Λοιπές Υπηρεσίες	ώρες: 300

3. Η κάλυψη της δαπάνης της υπερωριακής απασχόλησης βαρύνει αποκλειστικά τον προϋπολογισμό του Δήμου.

4. Η απόφαση αυτή έχει αναδρομική ισχύ ένα μήνα από τη δημοσίευσή της.

Η απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αμαλιάδα, 3 Απριλίου 2003

Ο Δήμαρχος
ΙΩΑΝΝΗΣ ΛΥΜΠΕΡΗΣ

Αρ. Φ.Δ.Υ./5.2/1030 (15)

Κατανομή τριών (3) κενών οργανικών θέσεων Ειδικού Τεχνικού Προσωπικού του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας σε Τμήματα του Ιδρύματος.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΤΕΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 21 σε συνδυασμό με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 15 του Ν. 1404/ 1983, όπως αυτές διαμορφώθηκαν με το Ν. 2916/2001 (ΦΕΚ 114 Α΄).

2. Την ΔΙΠΠ/Φ.ΕΓΚΡ.ΙΟ/οικ. 59/44π.έ./20.2.2003 απόφαση της Επιτροπής του άρθρου 2 παρ. 1 της 55/98 ΠΥΣ (άρθρο 1 παρ. 51 Ν. 2412/1996) με την οποία εγκρίθηκε η πλήρωση τριών (3) θέσεων Ειδικού Τεχνικού Προσωπικού του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας.

3. Το γεγονός ότι υπάρχουν ισάριθμες κενές θέσεις Ε.Τ.Π. στο Ίδρυμα.

4. Τις εισηγήσεις των Τμημάτων του Ιδρύματος για τις ανάγκες τους σε Ε.Τ.Π.

5. Το πρακτικό του συμβουλίου του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας αριθμ. 6/7.5.2003, απόφαση 20ή,

6) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Κατανέμουμε τις τρεις (3) κενές οργανικές θέσεις Ειδικού Τεχνικού Προσωπικού (Ε.Τ.Π.) του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας, που εγκρίθηκαν για να πληρωθούν με την ΔΙΠΠ/ Φ.ΕΓΚΡ.ΙΟ/οικ. 59/44π.έ./20.2.2003 απόφαση της Επιτροπής του άρθρου 2 παρ. 1 της 55/98 ΠΥΣ, ως εξής μεταξύ των Τμημάτων του Ιδρύματος:

Α. ΣΧΟΛΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1. Τμήμα Βιομηχανικού Σχεδιασμού θέσεις 1

Γ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΦΛΩΡΙΝΑΣ (ΣΧΟΛΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ)

1. Τμήμα Εμπορίας και Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων θέσεις 1

Δ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

1. Τμήμα Διεθνούς Εμπορίου θέσεις 1

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 19 Μαΐου 2003

Ο Πρόεδρος
ΣΤΕΡΓΙΟΣ ΓΚΑΝΑΤΣΙΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ